

MOBILITAS

# Procédure Anti-Discrimination



CRÉATION ET MODIFICATIONS						
VERSION	RÉDIGÉ PAR	VALIDÉ PAR	APPROUVÉ PAR	ÉTAPES	ACTIVITÉS CONCERNÉES	DIFFUSION
V1	<b>O. KLOPPERS</b> Coordinateur ESG 26/07/2024	<b>R. WEBBER-GREEN</b> Assistante de direction 06/08/2024	<b>C. CASTRO</b> PDG 19/08/2024	Création	Toutes	Externe
V2	<b>O. KLOPPERS</b> ESG Coordinator 01/04/2025	<b>I. BARNER</b> EXECUTIVE VICE PRESIDENT 02/04/2025	<b>T. DRACK</b> SPECIAL ADVISOR OF THE BOARD 14/04/2025	Modification	All	External

## 1. OBJECTIF

Le Groupe MOBILITAS s'engage à favoriser un environnement de travail positif et accueillant pour tous les employés de ses filiales à travers le monde. Cette procédure formalise cet engagement et vise à guider les filiales du Groupe MOBILITAS dans la mise en œuvre de pratiques anti-discriminatoires.

Il incombe à chaque employé de contribuer aux objectifs définis dans cette procédure, en entretenant des rapports justes et respectueux avec ses collègues ainsi qu'avec les parties prenantes. En adoptant ces valeurs et en signalant tout comportement inapproprié, nous créons un environnement de travail positif, harmonieux et respectueux, où chacun se sent valorisé et respecté.

## 2. DÉCLARATION

Le Groupe MOBILITAS s'engage à éliminer toute forme de discrimination et à promouvoir activement l'égalité et la diversité dans l'ensemble de ses politiques, pratiques et procédures tant à l'égard de ses employés que de ses parties prenantes.

Notre objectif est de garantir un traitement équitable à chaque étape de l'emploi, qu'il s'agisse du recrutement, de la promotion, des opportunités de formation, du licenciement, des avantages, des conditions de travail, des questions disciplinaires ou de la sélection dans le cadre d'une suppression ou d'une transformation de poste, et ce, en conformité avec les lois et réglementations locales dans tous les pays où nous opérons.

Nous recrutons, formons et promouvons les salariés en fonction de leur expérience, de leurs capacités et de leurs qualifications, tout en garantissant l'égalité des chances pour tous, dans la mesure du possible.

Nous nous engageons à favoriser un lieu de travail accueillant qui s'adapte et soutient les employés handicapés, garantissant ainsi l'égalité des chances pour tous.

Les filiales du Groupe MOBILITAS s'efforcent d'offrir un environnement de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité, sans harcèlement, intimidation ou discrimination fondée sur les caractéristiques protégées énoncées à l'article 3 de la présente procédure.

Il est de la responsabilité de chaque salarié de respecter cette procédure et de la mettre en pratique sur son lieu de travail, en veillant à garantir l'égalité des chances et à prévenir la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation dans la limite de ses compétences.

Les filiales du Groupe MOBILITAS respectent la législation locale en vigueur ainsi que les codes de conduite associés, en garantissant l'équité envers les employés et les parties prenantes dans tous les domaines d'activité.

### 3. CARACTÉRISTIQUES PROTÉGÉES

Dans le cadre de notre mission visant à créer un environnement de travail exempt de toute discrimination, il est essentiel que chaque employé comprenne son rôle dans la prévention de la discrimination et du harcèlement ainsi que dans la promotion d'un environnement de travail ouvert.

Les caractéristiques protégées que nous respectons sont au cœur de notre engagement en faveur de l'égalité et de l'équité. Ces caractéristiques ne doivent en aucun cas être à l'origine de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de toute autre forme de traitement abusif.

Au contraire, le Groupe MOBILITAS encourage les salariés à tirer parti de ces différentes caractéristiques pour s'enrichir des différences culturelles de chacun, améliorant ainsi les offres de services pour les clients et les autres parties prenantes.

**Les caractéristiques protégées pour les employés peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :**

- La couleur de peau
- L'origine ou l'appartenance ethnique
- Le handicap
- L'état civil
- La grossesse ou la maternité
- Statut d'ancien combattant
- Statut socio-économique
- La langue
- L'appartenance ou croyance politique
- La nationalité
- L'orientation sexuelle
- L'identité ou expression de genre
- L'âge

### 4. DEFINITIONS

Pour préciser davantage nos attentes envers notre personnel le glossaire ci-dessous présente les définitions de certains des concepts clés de cette procédure.

- **Brimades** : Désigne un comportement persistant, offensant ou intimidant qui nuit à la performance, à la sécurité ou au bien-être d'une personne, tel que des critiques injustes répétées, l'exclusion ou la violence verbale.
- **Harcèlement** : Désigne tout comportement indésirable qui amène une personne à se sentir intimidée, dégradée ou offensée en raison de caractéristiques personnelles telles que l'âge, le sexe, l'origine ethnique ou l'une des autres caractéristiques protégées mentionnées ci-dessus.
- **Discrimination** : Consiste à traiter de manière négative une personne en raison de caractéristiques, telles que l'âge, le sexe ou toute autre caractéristique protégée mentionnée ci-dessus. La discrimination est particulièrement préjudiciable dans des domaines tels que l'embauche, la promotion ou la formation.

### 5. DISTINCTION ENTRE PLAISANTERIE ET HARCÈLEMENT

Dans le cadre de notre engagement à promouvoir un lieu de travail harmonieux et respectueux, il est essentiel que tous les employés comprennent la différence entre un comportement acceptable et ce qui

constitue du harcèlement. Voici quelques conseils pour faire la distinction entre la plaisanterie et du harcèlement :

- **Intention vs. impact** : Bien quelles plaisanteries puissent sembler inoffensives, elles peuvent néanmoins être préjudiciables. Il y a harcèlement lorsqu'un comportement crée un environnement oppressant, hostile ou offensant pour autrui, indépendamment de l'intention derrière celui-ci.
- **Respecter les limites** : Ce qu'une personne considère comme une blague peut être perçu comme offensant par une autre. Il est essentiel de respecter les limites de ses collègues et d'être conscient de l'impact de ses paroles et ses actions sur autrui.
- **Comportement inapproprié** : Un comportement, même sous forme d'une plaisanterie, peut être considéré comme du harcèlement s'il est importun et met une personne mal à l'aise. Il peut s'agir de commentaires, de gestes ou d'actions liés aux caractéristiques protégées décrites au chapitre 3.
- **Réaction aux remarques** : Si quelqu'un vous signale qu'une blague ou un commentaire est inapproprié ou dérangeant, cessez immédiatement. Poursuivre ce comportement après avoir été prié d'arrêter constitue du harcèlement.
- **Gravité du comportement** : Un seul incident, s'il est suffisamment grave, peut être considéré comme du harcèlement, même s'il s'agissait d'une plaisanterie. Ce qui importe avant tout, c'est l'impact sur la personne concernée.
- **Environnement professionnel** : Adoptez un comportement professionnel en toutes circonstances. Les plaisanteries ou les commentaires portant atteinte à la dignité d'une personne ou la mettant mal à l'aise sont inacceptables, quelle que soit leur intention
- **Inclusion et respect** : L'objectif est de créer un environnement où chacun se sent respecté et valorisé. Le harcèlement est incompatible avec cet objectif et ne sera en aucun cas toléré.

En comprenant ces distinctions, nous pouvons veiller à ce que notre lieu de travail reste favorable, harmonieux et exempt de harcèlement.

## 6. DÉPOSER DES PLAINTES

La procédure suivante doit être respectée lorsqu'un employé souhaite déposer une plainte en lien avec les directives énoncées dans cette procédure :

1. Les employés suivent les procédures de signalement en vigueur dans leur filiale.
2. Si la plainte concerne un superviseur direct, elle doit être transmise au niveau hiérarchique supérieur, tel qu'un responsable de réseau.
3. Si les procédures locales s'avèrent inadaptées ou inefficaces, la plainte doit être transmise au service des ressources humaines du Groupe MOBILITAS.

Toutes les plaintes seront traitées de manière confidentielle et avec le plus grand sérieux. L'enquête peut inclure des entretiens et des déclarations écrites, et la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible.

Les parties concernées seront informées des résultats de l'enquête ainsi que des mesures prises. Des mesures disciplinaires peuvent être appliquées si nécessaire.

Les employés ne seront pas sanctionnés pour avoir déposé une plainte, sauf si celle-ci s'avère infondée et déposée de manière abusive.

Si une plainte est fondée et que l'auteur du harcèlement est toujours employé, le Groupe examinera les options pour garantir que l'employé concerné ne soit pas amené à travailler avec l'auteur de l'agression.

La discrimination ou le harcèlement peut entraîner des mesures disciplinaires, allant de l'avertissement jusqu'au licenciement. Les supérieurs hiérarchiques qui négligent de traiter ces problématiques peuvent également faire face à des conséquences similaires.

## 7. LES RESPONSABILITÉS DU GROUPE MOBILITAS

Pour garantir la mise en œuvre efficace de cette procédure, le Groupe MOBILITAS s'engage à assumer les responsabilités suivantes :

- **Principes** : Le Groupe MOBILITAS s'engage à respecter les principes suivants, tels qu'énoncés dans la présente procédure :
  - Éliminer la discrimination au sein du Groupe MOBILITAS.
  - Prévenir les intimidations, le harcèlement et la discrimination au sein du Groupe MOBILITAS.
  - Promouvoir un lieu de travail respectueux et harmonieux dans toutes les politiques, pratiques et procédures.
- **Procédures** : Le Groupe MOBILITAS est responsable de la mise en œuvre des procédures décrites dans ce document. Cela inclut notamment la garantie de l'existence de mécanismes de signalement au niveau du Groupe, tels qu'indiqués dans cette procédure.
- **Communication** : Cette procédure sera communiquée à tous les employés dès sa mise en œuvre. Elle sera disponible à tout moment dans le Centre de documentation du Groupe. Des supports

de communication supplémentaires (tels que des brochures ou des dépliants) sont disponibles pour tous les employés en faisant la demande à : [esg@mobilitas.org](mailto:esg@mobilitas.org).

- **Formation** : Le Groupe MOBILITAS propose une formation appropriée sur cette procédure et son contenu, disponible par le biais de la plateforme de formation du Groupe.
- **Mises à jour** : Le département ESG du groupe MOBILITAS procédera à un examen annuel de cette procédure, en y apportant des développements, des ajustements et des améliorations si nécessaire.
- **Suivi/reporting** : Le Groupe MOBILITAS est responsable du suivi de la bonne mise en œuvre de cette procédure. Cela est réalisé par un contrôle annuel des performances au niveau du Groupe. Ce suivi peut inclure la collecte de données auprès de chaque filiale et/ou la réalisation d'une enquête auprès des employés. Les indicateurs clés seront inclus dans le rapport annuel du Groupe sur le développement durable.

## 8. LES RESPONSABILITÉS DE NOS FILIALES

Pour garantir la mise en œuvre efficace de cette procédure, les filiales du Groupe MOBILITAS s'engagent à assumer les responsabilités suivantes.

- **Principes** : Chaque filiale du Groupe MOBILITAS est tenue de respecter les principes suivants, tels qu'énoncés dans la présente procédure :
  - Garantir un traitement équitable dans tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, la promotion, les opportunités de formation, le licenciement, les avantages, les conditions de travail, les questions disciplinaires ainsi que la sélection en cas de suppression ou de transformation de poste, tout en veillant à respecter la législation et les exigences locales.
  - Recruter, former et promouvoir les employés en fonction de leur expérience, de leurs compétences et de leurs qualifications, en garantissant l'égalité des chances pour tous autant que possible.
  - Mettre en place des aménagements pour les personnes en situation de handicap, fournir des technologies d'assistance et proposer des modalités de travail flexibles. Les filiales doivent mettre en œuvre les ajustements nécessaires sur le lieu de travail et veiller à ce que toutes les politiques et pratiques soient accessibles aux employés en situation de handicap, le cas échéant.
  - S'efforcer de créer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité, exempt de harcèlement, d'intimidation et de discrimination, en tenant compte des caractéristiques protégées décrites au chapitre 3 de la présente procédure.
  - Se conformer à la législation locale en vigueur.
- **Procédures** : Les filiales du Groupe MOBILITAS doivent s'assurer que des mécanismes locaux de signalement des incidents sont disponibles conformément à la présente procédure. Les filiales peuvent solliciter l'assistance du service des ressources humaines du Groupe pour rédiger des procédures locales conformes aux lignes directrices du Groupe.
- **Communication** : Les filiales du Groupe MOBILITAS ont la responsabilité de communiquer efficacement cette procédure à leur personnel local. Ainsi, cette procédure doit être communiquée

à tous les nouveaux employés dans le cadre de leur programme d'intégration. Des supports de communication supplémentaires (tels que des brochures ou des dépliants) peuvent être demandés à : [esg@mobilitas.org](mailto:esg@mobilitas.org).

- **Contrôle** : Le Groupe MOBILITAS est chargé de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de cette procédure. Pour mesurer son impact, le groupe MOBILITAS peut demander à chaque filiale de lui fournir régulièrement des données. Les filiales doivent soumettre les données demandées dans les délais impartis.

## 9. LES RESPONSABILITÉS DE NOS COLLABORATEURS

Pour garantir une mise en œuvre efficace de cette procédure, les employés des filiales du Groupe MOBILITAS ont les responsabilités suivantes :

- **Principes** : Chaque employé est tenu à respecter les principes suivants, tels qu'ils sont énoncés dans la présente procédure :
  - Traiter autrui comme on souhaiterait être traité.
  - Respecter les limites des autres employés et des parties prenantes.
  - Soutenir ses collègues et les parties prenantes dans la mesure du possible. Par exemple, un collègue en situation de handicap peut avoir besoin d'aide pour aménager son espace de travail. Il est important d'offrir son assistance dans la mesure du possible.
  - Garantir un traitement équitable des parties prenantes dans toutes les interactions lorsque vous représentez le Groupe MOBILITAS ou l'une de ses filiales, par exemple dans le cadre d'un recrutement, des ventes ou de la prestation de services.
  - Signaler les plaintes en utilisant les mécanismes de signalement décrits au chapitre 6 de ce document.
  - Prévenir toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidations dans le cadre de vos fonctions.
- **Communication** : Les employés doivent confirmer qu'ils ont lu et compris cette procédure, dans le cadre de l'examen annuel du système de gestion de la qualité. Les employés sont encouragés à participer aux formations pertinentes proposées sur la plateforme de formation du Groupe.
- **Contrôle** : Tout employé est tenu de fournir des informations personnelles exactes au directeur de filiale lorsqu'il en fait la demande, sous réserve que cette demande respecte la législation locale.